

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №
39»

_____ Г.С.Кондрашев
«02» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 39»
_____ И.Ю.Талья
«17» мая 2024 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 13 от 02.05.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее- Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582, Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24 июня 1999г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Конвенцией ООН о правах ребенка, Устава МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющей свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по Школе, заключает с педагогом

дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственно руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. формирование и развитие коллектива класса;

2.2.2. создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

2.2.3. формирование здорового образа жизни;

2.2.4. организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.2.5. защита прав и интересов обучающихся;

2.2.6. организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

2.2.7. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.2.8. регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

2.2.9. формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.2.10. формирование гражданско-патриотического воспитания;

2.2.11. организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

2.2.12. формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» и семьей;

- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с социально-психологической службой МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»;

- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации;

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности, обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, через привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательной деятельности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей (законных представителей) информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей Программе воспитания МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью обучающихся
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать образовательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (электронный журнал, план воспитательной работы, характеристика на обучающегося (по запросу)).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методической кафедры классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Обращать за помощью к медицинскому работнику школы, вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет права:

- 5.1. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- организует и контролирует дежурство по классу;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении. При выявлении обучающихся группы риска действовать в соответствии с приложенным алгоритмом:

Алгоритм работы с обучающимися «группы риска»:

1. Составление социального паспорта класса.
2. Выявление обучающихся.
3. Профилактическая работа с обучающимися, родителями (законными представителями)
4. Подключение социального педагога.
5. Приглашение на Совет профилактики
6. Заявление о постановке на внутришкольный учет, другие виды учета.

Взаимодействие с социальным педагогом:

1. Информирование через служебную записку, в которой классный руководитель описывает кратко ситуацию.
2. Планирование совместной работы в соответствии с проблемой.
3. Посещение семьи по необходимости.
4. Индивидуальные беседы с обучающимися, родителями (законными представителями). Чаще всего используется протокол беседы для фиксации темы беседы и принятого решения.
5. Сопровождение (наблюдение) семьи, обучающегося.
6. Если проблема не решается, постановка на учет семьи или обучающегося.
7. При положительной динамике – снятие с учета.

Алгоритм работы с семьей «группы риска»:

1. Составление социального паспорта класса.
2. Выявление семьи «группы риска».
3. Планирование работы.
4. В критических ситуациях информирование незамедлительно:

4.1. Родители с зависимостью, родитель единственный в местах лишения свободы (с кем проживает ребенок в данный момент).

4.2. Смерть одного из родителей (особенно матери) – требуется сопровождение семьи. В остальных случаях совместно посетить семью, проанализировать проблемы семьи, предложить помощь (которую мы реально можем оказать)

- связь с социальными службами

- организация внеурочной деятельности обучающегося

- консультативная помощь в учебной деятельности, педагогическая помощь

В критических ситуациях – постановка семьи на учет в КДН. Дальнейшая работа с семьей, состоящей на учете.

Как выявить учащегося из семьи «группы риска»:

1. Внешний вид – неопрятный (волосы, лицо, руки, запах посторонний), плохое состояние одежды и обуви,

2. Самочувствие

3. Питание в школе – почему родители не оформляют документы на детское пособие на портале Госуслуг (не хочет питаться – не вкусно, питается самостоятельно – одна ситуация, не питается и родителей это не беспокоит – другая).

4. В каком состоянии учебные принадлежности, либо отсутствуют.

5. Пропуски уроков без уважительной причины.

6. Продолжительные больничные должны насторожить – есть ли серьезный диагноз.

Алгоритм работы с опекаемыми:

1. Два раза в год предоставление развернутой характеристики на опекаемого и его семью, для органов опеки.

2. Если вы что-то замечаете в поведении опекаемого – успеваемость, пропуски уроков, внешний вид, времяпровождение после школы. Ваша задача проинформировать социального педагога, все факты необходимо указывать в характеристике для информирования органов опеки. Опека планирует дальнейшую работу с семьей.

3. Если информация от классного руководителя поступила – совместное посещение семьи, беседа с опекуном, с опекаемым.

4. Информирование опеки: устно – я связываюсь с куратором, через характеристику, информационным письмом.

Алгоритм работы с обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию:

1. Выявление обучающегося.

2. Срочное информирование социального педагога, администрацию школы.

Образовательное учреждение информирует органы опеки, КДН и ПДН.

Если родители (законные представители) не проживают с ребенком, выяснять причину и информировать социального педагога.

Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

1. Три дня – классный руководитель выясняет причину пропусков уроков.

2. Более 3-х дней - информирует социального педагога, администрацию.

3. Информирование КДН и ПДН, другие органы.

Алгоритм работы с обучающимися, состоящими на всех видах учета:

Существует 3 вида учета:

ВШУ – классный руководитель пишет заявление о постановке на внутришкольный учет

ПДН, КДН – поступает информация в адрес образовательного учреждения, чаще всего запрос на характеристику обучающегося, в котором указывается информация о том, что

учащийся поставлен на профилактический учет. Срок учета может быть от 6-ти месяцев до 1 года.

Характеристика предоставляется только при наличии запроса.

Запросы могут быть из органов профилактики ПДН, КДН, суда, органов опеки.

Поступила информация о постановке обучающегося на учет, составляем совместный план индивидуальной работы с обучающимся на учебный год.

Задача – совместная работа с обучающимся, направленная на снятие его с учета.

Алгоритм работы с семьей обучающегося, состоящей на учете:

1. Составление совместного плана работы с семьей.
2. Совместное посещение семьи.
3. Информирование социального педагога в обязательном порядке, для того чтобы проанализировать ситуацию и подключать органы профилактики, опеки. Необходимо реагировать немедленно.
4. Если прослеживается положительная динамика, семья снимается с учета.

6.2.Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит классные планерки;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- проверяет дневники обучающихся;

6.3.Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

6.4.Классный руководитель в течение триместра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методической кафедры классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за триместр.

6.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- составляет план воспитательной работы в классе.

6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7.Классные родительские собрания проводится не реже 1 раза в триместр.

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10-15 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.11. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе планирует свою работу.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

7.3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем и заместителем директора школы.

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя.

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Федеральные законы
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня
- Методические письма Министерства просвещения РФ
- Локальные акты МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося
- электронный журнал класса

- план воспитательной работы (на основе Программы воспитания МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»).
- характеристики на обучающихся (по запросу)

9. Критерии оценки работы классного руководителя.

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-воспитательным персоналом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методической кафедрой классных руководителей и согласовывается Управляющим советом школы.

9.7. Администрация МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования школы.

10. Ответственность классного руководителя.

10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный

руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

10.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей.

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методической кафедры педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методической кафедры педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ, на официальном сайте школы, государственном паблике школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом школы, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о классном руководстве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.